



Belastingdienst

# Selectieleidraad behorend bij de (niet-openbare) aanbestedingsprocedure met voorselectie voor Full service vormgevingsdiensten voor de Belastingdienst (IUC24-618)

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst

Datum: 25 november 2024

Versie: 2.0

# Inhoud

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bijlagen en in te dienen documenten .....                                                  | 4  |
| 1. Inleiding .....                                                                         | 5  |
| 1.1. Aanbestedende dienst .....                                                            | 5  |
| 1.2. Doel aanbesteding .....                                                               | 5  |
| 1.3. Procedure .....                                                                       | 5  |
| 1.4. Contact .....                                                                         | 6  |
| 1.5. Leeswijzer .....                                                                      | 6  |
| 2. De Opdracht .....                                                                       | 7  |
| 2.1. Beschrijving van de Opdracht .....                                                    | 7  |
| 2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 .....                          | 12 |
| 2.3. Opdrachtverstrekking .....                                                            | 12 |
| 2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF) .....                                      | 15 |
| 2.5. Sancties Rusland .....                                                                | 17 |
| 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....                                         | 18 |
| 3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ..... | 18 |
| 3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                                | 19 |
| 3.3. Uitsluitingsgronden .....                                                             | 19 |
| 3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden .....                                                | 19 |
| 3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden .....                                              | 20 |
| 3.4. Geschiktheidseisen .....                                                              | 20 |
| 3.4.1. Beroeps-en handelsregister .....                                                    | 20 |
| 3.4.2. Financiële en economische draagkracht .....                                         | 20 |
| 3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering .....                          | 20 |
| 3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties) .....               | 21 |
| 3.5. Bewijsstukken .....                                                                   | 22 |
| 4. Beoordeling en selectie .....                                                           | 23 |
| 4.1. Overzicht Selectiecriteria .....                                                      | 23 |
| 4.2. Selectiecriteria .....                                                                | 23 |
| 4.3. Beoordeling Selectiecriteria .....                                                    | 27 |
| 5. Wijze van aanmelden en vormvereisten .....                                              | 28 |
| 5.1. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming .....                                       | 28 |
| 5.1.1. Zelfstandig .....                                                                   | 28 |
| 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) .....                             | 28 |
| 5.1.3. hoofdaannemer .....                                                                 | 29 |
| 5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep .....                                      | 29 |
| 5.2. Vormvereisten .....                                                                   | 30 |
| 5.3. TenderNed .....                                                                       | 30 |
| 6. Procedure .....                                                                         | 31 |
| 6.1. Wettelijk kader .....                                                                 | 31 |

|        |                                                          |    |
|--------|----------------------------------------------------------|----|
| 6.2.   | Planning .....                                           | 31 |
| 6.3.   | Nota van inlichtingen .....                              | 32 |
| 6.4.   | Opening van de Verzoeken tot deelneming .....            | 32 |
| 6.5.   | Beoordeling Verzoeken tot deelneming.....                | 32 |
| 6.6.   | Gelijke stand .....                                      | 33 |
| 6.7.   | Selectiebeslissing en rechtsbescherming .....            | 33 |
| 6.8.   | Klachtafhandeling bij aanbesteding .....                 | 33 |
| 6.8.1. | Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? ..... | 34 |
| 6.8.2. | Contactgegevens klachtafhandeling.....                   | 34 |
| 6.9.   | Niet selecteren.....                                     | 35 |
|        | Begrippenlijst .....                                     | 36 |

## Bijlagen en in te dienen documenten

| Bijlagen bij deze Selectieleidraad |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1                          | ARVODI-2018                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bijlage 2                          | Concept Raamovereenkomst                                                                                                                                                                                                                                 |
| Bijlage 3                          | Business etiquette                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                    | Huisstijl beeldrichtlijnen, huisstijl merktegel, huisstijl kleurgebruik en merkgids te raadplegen via: <a href="https://huisstijl.belastingdienst.nl/aanbesteding-vormgeefbureau/">https://huisstijl.belastingdienst.nl/aanbesteding-vormgeefbureau/</a> |

| Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Verzoek tot deelneming |                                                                               |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 4                                                     | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b> |
| Bijlage 5                                                     | Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, <b>rechtsgeldig ondertekend</b>     |
| Bijlage 6                                                     | Referentieformulier                                                           |
| Bijlage 7                                                     | Selectieformulier                                                             |

| Invullen en bijvoegen bij verificatie (geselecteerde Gegadigden(s))                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bewijsstuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Te verkrijgen:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname                                                                                                                                                                   | Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via <a href="http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen</a><br>Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.                                                                                                                                                                               |
| Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname                                                                                                                                                                  | Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a><br>Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen. |
| Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname                                                                                                                                                                                        | Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/</a><br>Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.                                                                                             |
| Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via <a href="http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do">http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do</a> welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| - indien van toepassing - bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| - indien van toepassing - bijlage 9 Verklaring inzake onderaanneming                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bewijs van verzekering conform paragraaf 3.4.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 1. Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad “Full service vormgevingsdiensten voor de Belastingdienst”. De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese niet-openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten.

### 1.1. Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De deelnemende organisaties kunnen uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken deelnemende organisaties.

#### **Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst**

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor DG Belastingdienst en in het bijzonder Corporate Dienst Communicatie (CDC) Belastingdienst.

Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

### 1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) raamovereenkomst met drie (3) dienstverlener(s). De raamovereenkomsten worden gesloten op het gebied van full service vormgevingsdiensten voor de Belastingdienst voor een periode van 2 jaar met twee (2) opties tot verlenging van één (1) jaar. De intentie is om de raamovereenkomst op 1 augustus 2025 van kracht te laten worden. In de eerste maand vindt de implementatie plaats, welke op 1 september 2025 afgerond dient te zijn, zodat er uiterlijk vanaf 1 september 2025 afgenomen kan worden onder de raamovereenkomst.

### 1.3. Procedure

De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure die bestaat uit twee delen:

- *Selectiefase* | In deze fase kan iedere geïnteresseerde ondernemer een Verzoek tot deelneming indienen. De Aanbestedende dienst laat maximaal acht (8) Gegadigden door naar de tweede fase - de Gunningsfase;
- *Gunningsfase* | De geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd om een Verzoek tot Inschrijving te doen, de eigenlijke Inschrijving. Zij ontvangen de Gunningsleidraad, waarin een nadere uitwerking van de Opdracht, voorwaarden, eisen en wensen is opgenomen.

De Aanbestedende dienst nodigt u uit om een Verzoek tot deelneming in te dienen voor deze Aanbesteding. In deze Selectieleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

#### 1.4. Contact

Heeft u vragen over deze aanbesteding, de Opdracht en/of de voorwaarden? Dan kunt u deze stellen via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed.

**NB.** Zie hoofdstuk 5 voor de wijze waarop u vragen kunt stellen.

Komt u er niet uit? Neem dan contact op met de contactpersoon voor deze aanbesteding via de berichtenmodule van TenderNed.

Uitsluitend via de contactpersoon

De Aanbestedende dienst heeft een contactpersoon aangewezen voor deze aanbesteding. Alle vragen, verzoeken om verduidelijkingen, of enige andere communicatie met betrekking tot de aanbesteding moet via TenderNed worden gericht aan de door de Aanbestedende dienst aangewezen contactpersoon. De contactpersoon zal zorgen voor een passende behandeling van de communicatie en het verstrekken van officiële antwoorden aan alle Gegadigden.

Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding. Dit contactverbod heeft tot doel het waarborgen van een eerlijke en transparante aanbestedingsprocedure. Schending van dit contactverbod kan leiden tot uitsluiting van de Gegadigde van de aanbestedingsprocedure.

#### 1.5. Leeswijzer

De Selectieleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de omschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie beschrijft welke eisen aan Gegadigden zijn gesteld om te bepalen of een Gegadigde geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier beschrijft de Selectiecriteria en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van indienen van een Verzoek tot deelneming en Vormvereisten.
- Hoofdstuk zes beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.

Als onderdeel van deze Selectieleidraad worden ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de Selectieleidraad. Op pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

## 2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontlenen.

### 2.1. Beschrijving van de Opdracht

#### **Aanleiding en achtergrond van de Opdracht**

De huidige raamovereenkomst van de Belastingdienst, Douane en Toeslagen voor strategische, tactische en operationele vormgevingsdiensten vervalt op 1 september 2025 en heeft vervolg nodig alleen voor het dienstonderdeel Belastingdienst. De Belastingdienst heeft ook na deze datum behoefte aan diensten op het vlak van full service vormgeving en start daarom een nieuwe aanbesteding. Onder full service wordt in dit verband verstaan: het creatief vormgeven van communicatiemiddelen van concept tot planning, afspraken, uitvoering en beheer (zie ook paragraaf 2.1 'scope van de Opdracht').

De opdrachtgevende partij, Belastingdienst, inclusief FIOD (hierna te noemen: opdrachtgever) communiceert en interacteert met een miljoenenpubliek van burgers, bedrijven, ondernemers, intermediairs en andere doelgroepen. Opdrachtgever heeft via allerhande kanalen zoals online, social media maar ook print en baliebezoek dagelijks contact. Belangrijk hierbij is met een herkenbare identiteit naar buiten te treden en op deze manier bij te dragen aan vertrouwen in onze organisatie. Dit betekent een juiste visuele presentatie van onze communicatiemiddelen die aansluiten bij ons merkbeleid. Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemers niet alleen actuele kennis hebben van ontwikkelingen op het gebied van vormgeving, maar ook een visie kunnen vormen die vertaalbaar is naar strategieën, concepten en producten. Wij vragen daarom naar opdrachtnemers die in staat zijn om alle gevraagde diensten te kunnen verlenen.

De politiek -bestuurlijke omgeving vraagt om opdrachtnemers die in hoge mate betrouwbaar zijn, met een open en transparante samenwerking met de opdrachtgever en oog hebben voor de politieke en bestuurlijke druk waaronder de opdrachtgever opereert.

#### **Merkbeleid Belastingdienst**

Het directieteam van de Belastingdienst heeft de uitgangspunten van het merkbeleid van de Belastingdienst vastgesteld. Het merkbeleid bevat de merkwaarden, het merkhuis, ons verhaal en het merkpalet (taal, beeld, interactie en design). Opdrachtnemers zijn in staat om op strategisch, tactisch en operationeel niveau een bijdrage te leveren aan de doorontwikkeling en implementatie van het merkbeleid. Hierbij staan brandjourneys centraal. Met brandjourneys bedoelen we merkreizen waarbij de communicatiemiddelen op elkaar aansluiten en waardoor we één gezicht naar buiten tonen.

Vanuit de Corporate Dienst Communicatie (CDC) van de Belastingdienst, als kaderstellende directie voor communicatie waaronder ook bovengenoemd merkbeleid, vindt de doorontwikkeling van het merk 'Belastingdienst' plaats. CDC werkt aan en is verantwoordelijk voor de positionering van één herkenbare Belastingdienst.

#### **Scope van de Opdracht**

Onder de raamovereenkomsten die uit deze aanbesteding voortkomen kunnen de onderstaande vormgevingsdiensten op strategisch, tactisch en operationeel niveau, in combinatie met elkaar, worden afgenomen. Opdrachtnemers dienen in staat te zijn om op strategisch, tactisch en operationeel niveau een bijdrage te leveren aan de doorontwikkeling en implementatie van het merkbeleid. Hierbij staat de middelenmix centraal. Met middelenmix bedoelen we merkreizen, strategisch vastgestelde look & feel voor een thema, of een project, of de Belastingdienst zelf waarbij de communicatiemiddelen op elkaar aansluiten en waardoor we één gezicht naar buiten tonen. Dit zorgt voor een hogere efficiency en kwaliteit.

De behoefte aan de diensten kan voortkomen uit onder andere:

- Nieuwe of aangepaste wet- en regelgeving,
- Nieuw of aangepast beleid,
- Nieuwe of aangepaste producten en/of diensten die richting burgers, bedrijven, intermediairs of eigen medewerkers gecommuniceerd moeten worden,
- Onderhoud van bestaande offline en online communicatiemiddelen.
- Doorontwikkeling van de Belastingdienst huisstijl en merkbeleid.

### 1. Vormgeving op strategisch niveau (conceptontwikkeling en/of visieontwikkeling)

Visie en conceptontwikkeling, denkend vanuit een merk en dit vertalen naar een herkenbare corporate identiteit waarbij de merkwaarden tot hun recht komen. Rationale en ontwerpprincipes kunnen bedenken en verwoorden in richtlijnen die toepasbaar zijn op meerdere communicatiemiddelen en bijdragen aan één gezicht van de Belastingdienst. Hiervoor is creativiteit op basis van conceptontwikkeling en strategisch denken een vereiste.

Voorbeelden van activiteiten die hieronder worden verstaan;

- Adviseren over het invoeren en implementeren van een merkidentiteit;
- Adviseren over de mogelijke doorontwikkeling en consistentie op het merkbeleid;
- Ontwikkelen van een visie op de toepassing van (nieuwe) communicatiemiddelen. En/of in samenwerkingsverbanden met verschillende afzenders van de Rijksoverheid of partners;
- Ontwikkelen van concepten conform het merkbeleid, merkpalet en huisstijlrichtlijnen met de inzet van bijpassende communicatiemiddelen. Hierbij staat centraal hoe doelgroepen de corporate identiteiten herkennen en hoe dit is geborgd in de verschillende communicatiemiddelen (conform een middelenmix over alle kanalen heen);
- Adviseren over doorontwikkeling van huisstijlrichtlijnen in samenwerking met opdrachtgever voor domeinen die nog niet volledig zijn afgedekt door de bestaande richtlijnen;
- Adviseren over de inzet en ontwikkeling van brandjourneys;
- Adviseren over innovaties en ontwikkelingen in het vakgebied en de mogelijke impact en inzet ervan;
- Visie en ontwikkelingen in het vakgebied vertalen en onderbouwen voor communicatiemiddelen zodat die toekomstbestendig zijn.

### 2. Vormgeving op tactisch niveau

Het doorontwikkelen van richtlijnen en sjablonen op basis van de huisstijl. Het visueel maken van input en wensen van een opdrachtgever in een communicatiemiddel conform huisstijl. Of doorontwikkeling van richtlijnen op basis van trends en marktontwikkelingen. Waarbij vormgevingsprincipes als hiërarchie, prioriteit en leesvolgordelijkheid juist zijn toegepast. Hiervoor is creativiteit een vereiste.

Het maken van ontwerpen (vormgeving) voor onder andere:

- De vertaling van communicatiestrategieën naar communicatiemiddelen;
- Doorontwikkeling en normering van bestaande huisstijlrichtlijnen op basis van trends, productontwikkeling, tooling en/of nieuwe communicatiemiddelen;
- Ontwerpen van een specifieke stijl voor een thema of onderwerp (toolbox) op basis van de huisstijlrichtlijnen;
- En het adviseren over communicatiemiddeleninzet;
- Teksten redigeren conform de huisstijl;
- Copywriting.

### 3. Vormgeving op operationeel niveau (toepassen BD huisstijlrichtlijnen en sjablonen)

Vormgeving en realisatie van communicatiemiddelen conform richtlijnen van de huisstijl en digitale toegankelijkheid. Het kunnen uitvoeren van een schets naar communicatiemiddelen. Het vormgeven, bewerken en/of opmaken van documenten voor drukwerk of digitale publicatie. Waarbij vormgeef regels als hiërarchie, prioriteit en leesvolgordelijkheid juist zijn toegepast. Hiervoor is creativiteit een vereiste.

Hieronder worden onder andere de volgende uitvoerende diensten verstaan:

- Vormgeven en realiseren van offline en online communicatiemiddelen;
- Vormgeving van communicatiemiddelen gebaseerd op een reeds ontworpen grafisch design en/ of richtlijnen of sjabloon;

- Het omzetten van een intern document (wat niet conform huisstijl is, maar wel de juiste communicatie boodschap of inhoud weergeeft) conform huisstijl;
- Aanpassingen en correcties op bestaande communicatiemiddelen;
- Interactief en/of toegankelijk maken van communicatiemiddelen.

#### Randvoorwaarden en kaders

De opdrachtnemers verrichten diensten in ieder geval conform vigerende beleidskaders voor communicatie, dat zijn in elk geval de volgende richtlijnen:

- De richtlijnen van de Belastingdienst huisstijl (<https://huisstijl.belastingdienst.nl/aanbesteding-vormgeefbureau/>)
- Merkleid van de Belastingdienst (<https://huisstijl.belastingdienst.nl/aanbesteding-vormgeefbureau/>)
- Richtlijnen voor toegankelijkheid (<https://www.digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>)
- Op dit moment is het gebruik maken van Artificial intelligence (AI) niet toegestaan, in de Gunningsleidraad wordt dit nader toegelicht. Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen in het intern en Rijksbreed beleid op het gebied van AI, kan het gebruik van AI voor deze Opdracht wijzigingen.

#### **Verwachtingen van opdrachtgever (Full service bureau)**

Opdrachtgever heeft behoefte aan een full-service bureau. Na gunning is inschrijver in staat om aan bovenstaande scope te voldoen en aan de onderstaande beschrijving toelichting (al dan niet via onderaannemers). In de gunningfase zullen hier eisen over worden opgenomen in het programma van eisen.

Een full-service bureau biedt alle disciplines aan op het gebied van vormgeving (online en offline), strategisch, tactisch en operationeel niveau. Conform de rollen/functies zoals hieronder omschreven.

Van strategie, concept en vormgeving tot en met planningen, issuemanagement, uitvoering en realisatie. Zij biedt de volgende diensten aan:

- Account- en projectmanagement
- Vormgeving op strategisch, tactisch en operationeel niveau
- Copywriting

En zorgt voor een consistente kwaliteit van strategie tot en met de uitvoering. Zij is in staat en gewend om te kunnen werken met richtlijnen en deze verder uit te dragen. Zij waarborgen de kennis van de Belastingdienst huisstijl en passen ten alle tijden deze (nieuw) verworven kennis toe op nieuwe Opdrachten. Zij heeft een helicopterview en kunnen strategie vertalen naar een cross-mediale toepassing op onze communicatiemiddelen en kanalen. Zij kan strategie en communicatieplannen vertalen naar een brandjourney en/of een middelenmix.

Opdrachtnemers die werken met onderaannemers of inschrijven als combinatie dienen ten allen tijden gezamenlijk te werken als een full-service bureau. De inschrijver waarborgt dat de kennis wordt overgedragen aan de onderaannemers. De opdrachtgever is hier niet verantwoordelijk voor.

Rollen/functies binnen een full-service bureau:

#### Accountmanager

- Contracteigenaar
- Aanspreekpunt voor escalaties
- Heeft helicopterview over de projecten
- Zorgt ervoor dat er voor elke rol een vervanger/buddy/back-up is
- Is verantwoordelijk dat de kennis over de Belastingdienst rouleert en bekend is intern en bij de andere rollen
- Eindverantwoordelijk

#### Projectleider

- Vast aanspreekpunt, maximaal 2 personen

- Pro-actieve houding, kan goed samenvatten en doorvragen en geeft advies over rollen/funcities binnen eigen team.
- Zorgt ervoor dat er op alle dagen (maandag tot en met vrijdag) een intake mogelijk is.
- Heeft overzicht over alle Opdrachten en ziet samenhang
- Regelt intern wie er bij het intakegesprek aansluit
- Zorgt ervoor dat de planningen up to date zijn
- Signaleert uitnutting budget in fases terug van 50% - 75% - 100%
- Zorgt in samenwerking met Traffic van opdrachtgever voor een soepel en efficiënt proces
- Vertaalt samen met de lead designer de briefing naar een heldere debriefing, plan van aanpak, planning en offerte voor aanvang van de Opdracht

#### Lead Designer:

- Heeft overzicht over alle Opdrachten en ziet samenhang
- Werkt vanuit brandjourney gedachte
- Ziet al het creatieve werk, geeft supervisie, bewaakt consistentie en checkt op huisstijl voordat het naar de opdrachtgever gaat
- Neemt eerder verworven kennis mee in nieuwe Opdrachten en deelt deze intern
- Sluit aan bij strategische Opdrachten, kan analytisch denken en visueel vertalen naar een ontwerp
- Kan een (bestaand) concept bedenken, verder brengen en aanvullen
- Is sparringpartner voor (sr) adviseur corporate identiteit of aangewezen vervanger
- Kan de vraag achter vraag van de opdrachtgever achterhalen
- Is up-to-date wat betreft vak kennis en kan dit toepassen

#### Senior (CX/UX/Service/Grafisch) Designer:

- Kan een concept bedenken, binnen een concept verder werken, een concept uitwerken en aanvullen
- Weet binnen de kaders en richtlijnen van de huisstijl met een creatief voorstel te komen en ons mee te nemen in een aantal denkrichtingen en weet dit toe te passen op off- en online communicatiemiddelen.
- Kan hiërarchie, leesvolgordelijkheid en prioriteit van belangrijke elementen aanbrengen in de vormgeving
- Heeft minimaal 7 jaar werkervaring als designer.

#### Junior (CX/UX/Service/Grafisch) Designer:

- Kan werken conform huisstijl richtlijnen
- Kan binnen een concept verder werken, een concept uitwerken en aanvullen
- Weet binnen de kaders en richtlijnen van de huisstijl met een creatief voorstel te komen en ons mee te nemen in een aantal denkrichtingen en weet dit toe te passen op off- en online communicatiemiddelen.
- Kan hiërarchie, leesvolgordelijkheid en prioriteit van belangrijke elementen aanbrengen in de vormgeving

#### Copywriter:

- Schrijft conform the tone of voice en taal- en tekstrichtlijnen van de Belastingdienst
- Begrijpt het belang van begrijpelijke communicatie voor de verschillende doelgroepen van de Belastingdienst.
- Is analytisch en kan goed samenvatten

### **Omvang van de Opdracht**

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers. De omvang van de Opdracht is voor de duur van de overeenkomst geraamd op: € 3.641.414 exclusief btw. De raming is gebaseerd op de uitgaven over de eerste drie jaar van de huidige overeenkomst (2021, 2022, 2023) met daarbij opgeteld de verwachte extra werkzaamheden (nieuwe behoeften) en stijgende inflatie die verwacht worden tijdens de looptijd van deze Opdracht.

Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de raamovereenkomsten om bij derden afgenomen, tenzij anders is vermeld. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is.

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*\* uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt tevens 3.641.414 exclusief btw.

\*De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

**De opdrachtgever is gebonden aan de volgende reeds gesloten (rijksbrede) (raam)overeenkomsten en vallen daarom niet binnen deze Opdracht (buiten scope):**

- Desktop publishing (DTP-werkzaamheden); opmaak en uitwerking van documenten en formats waarbij geen creatieve bewerking (meer) is vereist en waarbij veelal al een bestaand template beschikbaar is. Deze werkzaamheden vallen onder de rijksbrede raamovereenkomst Levering en Sourcing Grafische Dienstverlening t.b.v. de Staat der Nederlanden (beheerd door het ministerie van Justitie en Veiligheid).
- Drukwerkdiensten voor communicatie zoals boeken, folders, periodieken en grafische middelen zoals banners, posters en bedrukte pennen en printing on demand.
- De gehele ontwikkeling van digitale, interactieve communicatiemiddelen, zoals websites, apps, interactieve video's en dynamische infographics (ook wel interactieve/gelaagde infographics genoemd).
- User Experience (UX) design (inclusief testen met gebruikers) van digitale, interactieve communicatiemiddelen, zoals websites, apps, interactieve video's en dynamische infographics.
- Ontwerp en vormgeven van basistemplates voor het Platform Rijksoverheid Online (PRO).
- 3D-vormgeving en -animatie. Hieronder wordt vormgeving verstaan waarbij gebruikgemaakt wordt van software waarmee digitale 360-gradenmodellen ingezet worden.
- Technisch ontwikkelen en opleveren van (elementen ten behoeve van) een rijksbrede illustratiebibliotheek.
- Cartoons/striptekeningen en handgetekende verslaglegging.
- Wetenschappelijke en/of technische cartografie.
- Animaties, welke niet in een middelemix worden uitgevraagd.
- Visualisaties van wetenschappelijke en/of technische datasets en/of -modellen.
- Opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomst Campagnedienstverlening (in deze raamovereenkomst valt óók de ontwikkeling van campagnestijlen).
- Opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomst Communicatieadvies en -uitvoering; het is evenwel mogelijk dat het realiseren van grafische communicatiemiddelen die voortkomen uit een communicatieadviestraject in de raamovereenkomst Communicatieadvies en -uitvoering, wordt uitgezet binnen deze overeenkomst Vormgeving.
- Opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomst Mediadiensten.
- Opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomst Videoproductie (2 percelen).

Verwacht wordt dat de bovengenoemde raamovereenkomsten opnieuw aanbesteed zullen worden, waardoor de enkele afname van deze communicatiemiddelen ook na beëindiging van de raamovereenkomsten geen deel zal gaan uitmaken van de raamovereenkomsten die uit deze aanbesteding voortvloeien.

**Wijzigingen en opties**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst/raamovereenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in het Programma van Eisen die onderdeel wordt van de Gunningsleidraad;

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

## 2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Bij deze aanbesteding wordt voor full service vormgevingsdiensten geen perceelindeling toegepast, de motivering van dit besluit is hieronder weergegeven volgens de structuur van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

- a) *de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf (MKB):*

Uit marktonderzoek en ervaringen met eerdere aanbestedingen op het gebied van vormgevingsdiensten blijkt dat er een grote hoeveelheid partijen zijn die deze dienst kunnen leveren. Om deze reden is er tevens voor gekozen om deze aanbesteding door middel van een niet openbare aanbesteding in de markt te zetten. Eigenlijk alle potentiële partijen die in het marktonderzoek naar voren kwamen betroffen midden- en kleinbedrijven, waardoor gesteld kan worden dat het MKB voldoende toegang heeft tot de Opdracht. Daardoor wordt de mededinging gewaarborgd en de concurrentie niet beperkt.

- b) *de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer:*

Het samenvoegen heeft voor alle betrokken partijen voordeel gezien er wordt bespaard op aanbestedingskosten, op kosten voor de dienstverlening, er meer efficiency is voor de bedrijfsvoering en de administratieve ballast wordt beperkt. Risico's die gezien zijn voor de aanbestedende dienst hebben met name betrekking op het wegvallen van de opdrachtnemer, echter is dat risico ondervangen door het contracteren van drie (3) partijen.

- c) *de mate van samenhang van de Opdrachten:*

De Opdracht full service vormgevingsdiensten heeft een Belastingdienstbrede reikwijdte. De Opdracht bestaat uit dienstverlening op verschillende, functioneel onlosmakelijke, functionaliteiten/werkgebieden rond vormgeving. Opdelen in percelen is niet logisch en voor opdrachtnemer en voor opdrachtgever niet werkbaar. Dit vanwege de aard van de (gecombineerde) Opdrachten (oftewel de middelenmix). Wat logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen zijn.

Om deze reden is de aanbestedende dienst van mening dat het opdelen van full service vormgevingsdiensten niet passend is bij de markt.

## 2.3. Opdrachtverstrekking

In deze paragraaf wordt verder toegelicht op welke wijze Opdrachten onder de raamovereenkomst worden verstrekt. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen reguliere opdrachten en spoedopdrachten.

Opdrachtgever plaatst een nadere opdracht door middel van een schriftelijke nadere offerteaanvraag. In de nadere offerteaanvraag omschrijft en specificeert opdrachtgever zijn behoefte. De nadere offerteaanvraag bevat een beschrijving van de procedure, het budget, de termijnen, achtergrondinformatie, briefing en, in geval van een minicompetitie, de gunningssystematiek.

Bij een toerbeurt dient binnen 24 uur (weekenddagen en feestdagen uitgezonderd) de opdracht geaccepteerd te worden door de opdrachtnemer. Vervolgens wordt in overleg (indien nodig) een intake (mondelinge briefing) gepland. Deze vindt ofwel fysiek plaats op locatie van opdrachtgever ofwel telefonisch of online via Webex of Microsoft Teams. Vanaf dat moment gelden voor de nadere offerte de volgende doorlooptijden, bij een gewone opdracht dient deze binnen 48 uur binnen te zijn, bij een spoedopdracht binnen 24 uur.

De mondelinge briefing, waarvan een verslag gemaakt wordt met de afspraken die gemaakt zijn maakt ook deel uit van de nadere overeenkomst. Van de nadere overeenkomst maken gezamenlijk de nadere offerteaanvraag van opdrachtgever en de offerte van opdrachtnemer deel uit.

### Plaatsing van reguliere opdracht

De wijze waarop reguliere opdrachten worden verstrekt onder de raamovereenkomst hangt af van de financiële raming van desbetreffende nadere opdracht, zie onderstaande tabel.

| Geraamde waarde van nadere opdracht, excl. btw | Inkoopprocedure nadere opdracht                            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| < 30.000 euro                                  | Enkelvoudig onderhandse procedure conform Toerbeurtsysteem |
| > 30.000 euro                                  | Minicompentie onder alle Raamcontractanten.                |

Nadere opdrachten met een financiële opdrachtwaarde tot ~~2~~30.000 euro worden enkelvoudig onderhands gegund, conform het toerbeurtsysteem (zie hieronder). Voor nadere opdrachten met een opdrachtwaarde vanaf ~~2~~30.000 euro wordt een minicompentie uitgezet onder alle raamcontracten.

### Toerbeurtsysteem

Het toerbeurtsysteem houdt in dat nadere opdrachten worden toebedeeld op basis van volgorde van gunning. Bij eerste toepassing van een enkelvoudige onderhandse procedure voor een nadere opdracht wordt uitgegaan van de rangorde van gunning van deze aanbesteding: de raamcontractant die als hoogste in rangorde is geëindigd, krijgt als eerste de nadere opdracht toebedeeld. De daarop volgende nadere opdrachten worden toebedeeld aan respectievelijk de raamcontractanten die in de rangorde van gunning van deze aanbesteding zijn geëindigd als nummer 2 en 3. Wanneer deze toerbeurtcyclus doorlopen is, wordt weer gestart bij nummer 1 (de hoogste in rangorde van gunning van deze aanbesteding), vervolgens nummer 2 etc. Bij de toebedelung van een nadere opdracht wordt geen rekening gehouden met de financiële omvang van de nadere opdrachten.

Hieronder een visuele weergave van het toerbeurtsysteem

| Nadere opdracht | Raamcontractant 1 | Raamcontractant 2 | Raamcontractant 3 |
|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1               | X                 |                   |                   |
| 2               |                   | X                 |                   |
| 3               |                   |                   | X                 |
| 4               | X                 |                   |                   |
| 5               |                   | X                 |                   |
| 6               |                   |                   | X                 |

Wanneer een nadere opdracht door opdrachtgever of raamcontractant wordt geannuleerd zorgt dit voor aanpassing in het toerbeurtsysteem. De twee voorkomende scenario's worden hieronder toegelicht, inclusief een visuele weergave hiervan.

#### Scenario 1

Mocht een nadere opdracht onverhoopt geen doorgang vinden vanwege een annulering door opdrachtgever, dan zorgt de CDC ervoor dat de opdrachtverstrekking evenredig verdeeld blijft, zodat de betreffende raamcontractant geen nadere opdracht mist. De raamcontractant krijgt hiervoor een compensatiebeurt. Vervolgens gaat het toerbeurtsysteem weer door in de juiste volgorde.

| Nadere opdracht | Raamcontractant 1 | Raamcontractant 2              | Raamcontractant 3 |
|-----------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1               | X                 |                                |                   |
| 2               |                   | Geannuleerd door opdrachtgever |                   |
| 3               |                   | X                              |                   |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 4 |  |   |   | X |
| 5 |  | X |   |   |
| 6 |  |   | X |   |

#### Scenario 2

Mocht een nadere opdracht worden geannuleerd door een raamcontractant, dan verliest de raamcontractant wel een nadere opdracht. De geannuleerde nadere opdracht wordt dan toebedeeld aan de raamcontractant die vervolgens aan de beurt zou zijn.

| Nadere opdracht |  | Raamcontractant 1 | Raamcontractant 2 | Raamcontractant 3                |
|-----------------|--|-------------------|-------------------|----------------------------------|
| 1               |  | X                 |                   |                                  |
| 2               |  |                   | X                 |                                  |
| 3               |  |                   |                   | Geannuleerd door raamcontractant |
| 4               |  | X                 |                   |                                  |
| 5               |  |                   | X                 |                                  |
| 6               |  |                   |                   | X                                |

In het programma van eisen, welke onderdeel wordt van de gunningleidraad die wordt gedeeld tijdens de gunningsfase zullen er eisen opgenomen worden over het (teveel) weigeren van nadere opdrachten die worden toebedeeld d.m.v. het toerbeurtsysteem.

Het toerbeurtsysteem wordt centraal uitgevoerd door CDC, onderdeel van DG Belastingdienst.

Het toerbeurtsysteem is objectief en leidt tot een evenwichtige verdeling van enkelvoudig gegunde nadere opdrachten. De verdeling wordt centraal geadmistreerd door opdrachtgever en gedeeld met diens contractmanager ten behoeve van zijn gesprekken met raamcontractanten in het kader van regulier contractmanagement. Op verzoek van raamcontractanten kan deze lijst ten behoeve van voornoemde gesprekken, worden gedeeld met de raamcontractanten.

#### Minicompetitie

Nadere opdrachten met een geraamde waarde groter dan €30.000 worden gegund door middel van een minicompetitie onder de opdrachtnemers. Minicompetities zijn schriftelijke procedures waarbij iedere opdrachtnemer verzocht wordt een aanbieding te doen. Deze aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van een nader te bepalen gunningssystematiek. Uiteindelijk krijgt een van de opdrachtnemers de nadere opdracht gegund. Minicompetities worden voor alle deelnemende organisatie uitgevoerd door het IUC Belastingdienst. Er wordt gegund op basis van beste-prijskwaliteitverhouding. Tevens mogen de tarieven waarmee wordt ingeschreven op minicompetities niet hoger zijn dan waarmee is ingeschreven bij de hoofdaanbesteding. Om een indicatie te geven van de kwalitatieve gunningscriteria die onderdeel zijn van een minicompetitie, kan worden gedacht aan plan van aanpakken waarin capaciteitsvoorstellen, creatieve aanpakken en planningen kunnen worden opgenomen.

#### **Vervolgopdrachten (enkel bij toerbeurten)**

Een verstrekte nadere opdracht kan leiden tot een vervolgopdracht. Een vervolgopdracht komt voort uit en heeft een aantoonbaar direct verband met de eerdere, initiële nadere opdracht. Dit zijn opdrachten die qua inhoud en/of vormgeving een sterk verwantschap hebben met een eerder gegunde nadere opdracht. Een vervolgopdracht wordt rechtstreeks, zonder gebruikmaking van het toerbeurtsysteem maar wel de registratie als vervolgbeurt, toebedeeld aan de Opdrachtnemer van de initiële nadere opdracht.

Een vervolgopdracht bestaat uit extra of aanvullende werkzaamheden als gevolg van aanvullende wensen, gewijzigde inzichten, gewijzigde (wettelijke) voorschriften en/of werkzaamheden die noodzakelijk blijken om te komen tot het vooraf gewenste/vastgestelde eindresultaat zoals is beschreven als doel van de nadere opdracht. De noodzakelijke

extra/aanvullende werkzaamheden waren daarbij vooraf niet te voorzien en zijn niet verwijtbaar aan (nalatigheid van) de opdrachtnemer.

Overige vereisten aan een vervolgopdracht zijn:

- a. De extra of aanvullende werkzaamheden zijn gewenst of noodzakelijk binnen een termijn van ten hoogste zes maanden na afronding van de initiële nadere opdracht.
- b. Ook geldt dat de geraamde waarde van een vervolgopdracht niet hoger mag zijn dan 50% van de waarde van de initiële opdracht waarmee de vervolgopdracht verband houdt.
- c. Per nadere opdracht kan slechts eenmaal gebruik worden gemaakt van het recht tot rechtstreekse gunning van een vervolgopdracht.

Wanneer niet aan bovenstaande vereisten wordt voldaan is in beginsel geen sprake meer van een vervolgopdracht. De aanvullende/extra werkzaamheden moeten opnieuw worden ingekocht.

### **Spoedopdrachten**

Een nadere opdracht kan door de nadere opdrachtgever incidenteel en in uitzonderlijke en/of onvoorziene gevallen worden bestempeld als 'spoed', bijvoorbeeld om een acute omstandigheid op te volgen of op te lossen. De omstandigheid kan politiek, bestuurlijk, maatschappelijk en/of technisch van aard zijn en was vooraf niet te voorzien.

Spoedopdrachten tot 50.000 euro worden via het toerbeurtsysteem uitgezet bij de opdrachtnemer die op dat moment aan de beurt is. Opdrachtgever bespreekt met opdrachtnemer dat het een spoedopdracht betreft en bespreekt of opdrachtnemer de mogelijkheid heeft om de spoedopdracht uit te voeren. Indien de opdrachtnemer geen mogelijkheid ziet om de spoedopdracht uit te voeren, zal de volgende partij uit het toerbeurtsysteem worden gevraagd om de spoedopdracht uit te voeren. Indien de spoedopdracht boven de 50.000 euro uitkomt zal er een minicompitie worden georganiseerd. Gezien er spoed is wordt de minicompitie met verkorte termijnen uitgezet, waarbij rekening wordt gehouden dat de gehanteerde termijnen in verhouding zijn met wat wordt uitgevraagd in de minicompitie. Het IUC Belastingdienst, die de mincompetities uitvoert, adviseert over passende termijnen.

| <b>Geraamde waarde van de spoedopdracht, excl. btw</b> | <b>Inkoopprocedure spoedopdracht</b>                           | <b>Uitvoering van de inkoopprocedure belegd bij</b> | <b>Gunning op basis van</b>                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| < 50.000 euro                                          | Enkelvoudig onderhandse procedure conform het Toerbeurtsysteem | Opdrachtgever                                       | Conformiteit                                     |
| >50.000 euro                                           | Minicompitie onder alle raamcontractanten                      | IUC Belastingdienst                                 | Prijs-kwaliteitverhouding met verkorte termijnen |

Ten hoogste 5% van de nadere opdrachten mag aangemerkt worden als spoedopdracht en zodoende uitgevraagd worden met gebruikmaking van de spoedprocedure. Gezien de ervaring uit het verleden wordt verwacht dat een spoedopdracht sporadisch zal voorkomen.

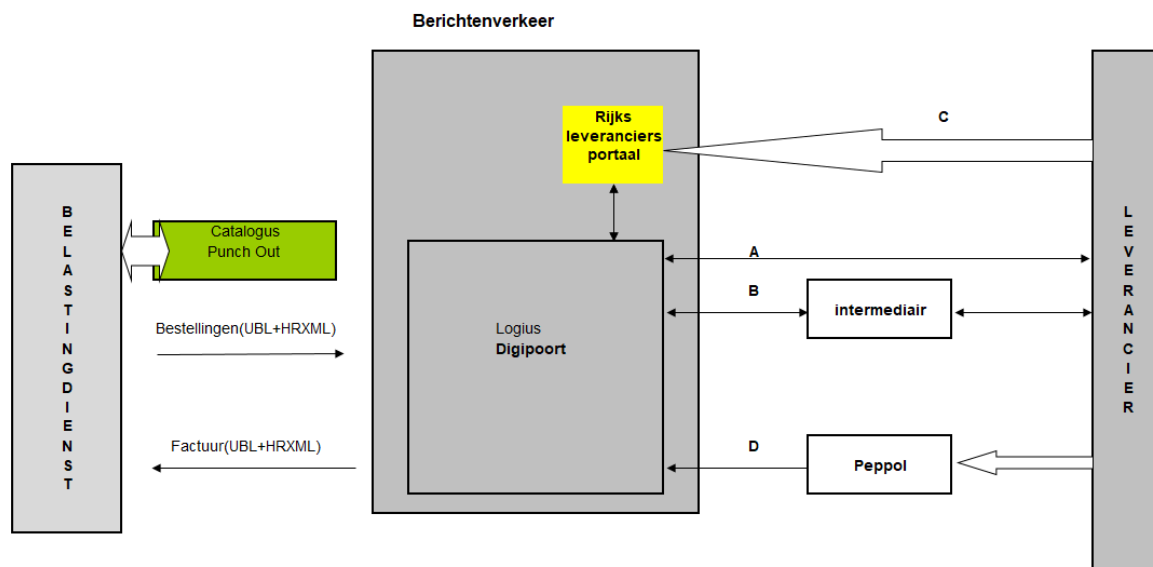
### **Verwerkersovereenkomst**

Tijdens de uitvoering van deze Opdracht worden persoonsgegevens verwerkt. Er wordt daarom een verwerkersovereenkomst gesloten. De model verwerkersovereenkomst is te vinden op de volgende website: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2018/01/25/model-verwerkersovereenkomst-avg>.

### **2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)**

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In de Gunningsleidraad en in het bijzonder bijlage 1 programma van eisen van de Gunningsleidraad zullen eisen worden opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten ([2014/55/EU](#)). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.



### Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Peppol(D);
- via DigiPoort(A en B);

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van [de helpdesk e-factureren](#). Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan [contact](#) op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

### Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

### Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. [Hier](#) vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

### DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met DigiPoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op [DigiPoort](#). DigiPoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

### Manieren van elektronisch bestellen

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een elektronische bestelling willen ontvangen van de Opdrachtgever, kunnen dat op verschillende manieren afspreken:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Digipoort(A en B);

De wijze waarop elektronisch bestellen plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

### 2.5. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst Gegadigde op de “Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken,” kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.<sup>1</sup>

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen Opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor Opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van Gegadigde dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 5, **bij Verzoek tot deelneming** toevoegt. Als Gegadigde een Russische partij is, of indien blijkt dat Gegadigde een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt het Verzoek tot deelneming ter zijde gelegd en wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze het Verzoek tot deelneming al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst Gegadigde naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Gegadigde voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.sanctieloket.nl/).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

---

<sup>1</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

### 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan Gegadigde stellen om te bepalen of een Gegadigde geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

#### 3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

| Zie Paragraaf | Welk bewijsstuk moet worden ingediend?                                                  | In te dienen met <sup>2</sup> | Door wie, bij verzoek tot deelname als: |                                   |                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|               |                                                                                         |                               | Zelfstandige Gegadigde                  | Samenwerkingsverband, par. 5.1.2) | Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1 |
| 3.2           | UEA-formulier (Bijlage 4) <i>rechtsgeldig ondertekend</i>                               | Verzoek tot deelneming        | Gegadigde                               | Ieder lid afzonderlijk            | Gegadigde en Derde                  |
| 3.5           | Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)                                                     | Verificatie                   | Gegadigde                               | Ieder lid afzonderlijk            | Gegadigde en Derde                  |
| 3.5           | Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) | Verificatie                   | Gegadigde                               | Ieder lid afzonderlijk            | Gegadigde en Derde                  |

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance<sup>3</sup>. Dit gebeurt alleen bij de Gegadigde(n) die voor gaan naar de gunningsfase. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een Gegadigde een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

Tabel 2. In te dienen **Bewijsstukken** in het kader van de **Geschiktheidseisen**

| Zie Paragraaf                    | Welk bewijsstuk moet worden ingediend?                                                                                                             | In te dienen met <sup>2</sup> | Door wie, bij verzoek tot deelname als: |                                   |                                     |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                    |                               | Zelfstandige Gegadigde                  | Samenwerkingsverband, par. 5.1.2) | Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1 |
| 3.4.2                            | Bijlage 6 Referentie-formulier                                                                                                                     | Verzoek tot deelname          | Gegadigde                               | Gezamenlijk of één lid            | Gegadigde                           |
| Pagina 5 van de Selectieleidraad | Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister                                                                                          | Verificatie                   | Gegadigde                               | Ieder lid afzonderlijk            | Gegadigde en Derde                  |
| 5.1.3                            | Bijlage 9 Verklaring onderaanneming                                                                                                                | Verificatie                   | Gegadigde                               | Gezamenlijk of één lid            |                                     |
| 3.4.1+5.1.3                      | - indien van toepassing - Bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch</i> | Verificatie                   | Gegadigde                               | Ieder lid                         | Gegadigde en Derde                  |

#### Toelichting op bovenstaande tabellen:

<sup>2</sup> zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit document.

<sup>3</sup> De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Verzoek tot deelname, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw verzoek tot deelname.

Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Verificatie, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de winnende Gegadigde(n).

### 3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 4 verklaart de zelfstandige Gegadigde, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

**Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens alle overige in te dienen documenten, m.u.v. bijlage 5 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, geacht rechtsgeldig te zijn ondertekend.**

**Een uitzondering geldt voor bijlage 5 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.**

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de Gegadigde op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

| Hoedanigheid van de Gegadigde:                                                                                                      | In te vullen delen van het UEA                                                        | Onderwerp                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Als zelfstandige Gegadigde, of<br>- Als hoofdaannemer of<br>- Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2 | ▪ Deel II A, B, C en D<br>▪ Deel III A en B<br>▪ Deel III C<br>▪ Deel IV<br>▪ Deel VI | ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer<br>▪ verplichte uitsluitingsgronden<br>▪ facultatieve uitsluitingsgronden<br>▪ geschiktheidseisen<br>▪ ondertekening |
| Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.                                                                             | ▪ Deel II A en B<br>▪ Deel III A en B<br>▪ Deel III C<br>▪ Deel VI                    | ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer<br>▪ verplichte uitsluitingsgronden<br>▪ facultatieve uitsluitingsgronden<br>▪ ondertekening                         |

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend.

### 3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Gegadigde die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Gegadigde desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Gegadigde dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

#### 3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 4 verklaart Gegadigde niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

**Let op!** In deel III A en B van het UEA moet eerst met ‘ja’ of ‘nee’ beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

### 3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 4 verklaart Gegadigde niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

**Let op!** In deel III C van het UEA moet eerst met ‘ja’ of ‘nee’ beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

## 3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

### 3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 4 verklaart Gegadigde met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

### 3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de Gegadigde gesteld met betrekking tot de financieel- economische draagkracht.

### 3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Gegadigde dient aan te tonen dat deze adequaat verzekerd is tegen beroepsrisico's, daarom dient de gegadigde de volgende verzekering afgesloten te hebben.

- Beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- euro per gebeurtenis en €1.000.000,- euro per jaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

Gegadigden dient als bewijs een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

### 3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van Gegadigde middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient Gegadigde het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 6 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de verzoek tot deelname te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. ~~Indien de vereiste ervaring bij kerncompetentie 3 is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient Gegadigde per opdrachtgever het formulier in te vullen.~~

Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De aanbestedende dienst kan navraag doen bij door u opgegeven referenties. Indien dan blijkt dat u niet aan de gestelde ervaringseisen voldoet en/of u dat niet kunt aantonen en/of de verstrekte informatie onjuist blijkt te zijn komt u alsnog niet voor (definitieve) selectie in aanmerking.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

#### **1. Kerncompetentie: Conceptontwikkeling voor één grote opdrachtgever**

Gegadigde heeft in de afgelopen drie kalenderjaren (teruggerekend van af de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname) aantoonbaar ervaring met conceptontwikkeling voor één grote opdrachtgever.

Onder conceptontwikkeling wordt verstaan: de ontwikkeling en vertaling van de corporate identiteit of huisstijl naar een praktisch toepasbare vormgeving t.b.v. offline en online communicatiemiddelen (zie tabel 1 voor voorbeelden).

Onder een grote opdrachtgever wordt verstaan: een organisatie of bedrijf (de referent) dat voldoet aan tenminste drie van de onderstaande zes kenmerken:

- 1) Personeelsomvang van tenminste 5.000 personeelsleden (aantal medewerkers in dienst);
- 2) Jaaromzet van tenminste 50 miljoen;
- 3) Balansomvang van tenminste 43 miljoen euro;
- 4) Tenminste drie vestigingen heeft;
- 5) Klanten- of ledenbestand van tenminste 1 miljoen personen en/of bedrijven;
- 6) Bedient tenminste twee verschillende doelgroepen, daaronder wordt verstaan: een afgebakende groep die bepaalde onderscheidenlijke kenmerken deelt.

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Dat deze opdracht minder dan drie jaar geleden is gestart en afgerond, teruggerekend vanaf de ~~uiterste datum~~ **sluitingsdatum van verzoek tot deelname** voor het indienen van de inschrijving.

#### **2. Kerncompetentie: ervaring met het ontwikkelen van diverse communicatiemiddelen voor verschillende doelgroepen binnen één concept/stijl**

Gegadigde heeft in de afgelopen drie kalenderjaren (teruggerekend van af de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname) aantoonbaar ervaring met het ontwerpen en maken (ontwikkelen) van tenminste vier verschillende communicatiemiddelen voor tenminste twee verschillende doelgroepen (minimaal twee communicatiemiddelen per doelgroep) op basis van een beschikbaar en voorgeschreven grafisch concept of huis-/projectstijl, bij één opdrachtgever.

Zie tabel 1 voor voorbeelden van communicatiemiddelen.

Onder doelgroepen wordt verstaan: een afgebakende groep die bepaalde onderscheidende kenmerken deelt.

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Dat deze opdracht minder dan drie jaar geleden is gestart en afgerond, teruggerekend vanaf de ~~uiterste datum~~ voor het indienen van de Inschrijving: **sluitingsdatum van verzoek tot deelname**

### **3. Kerncompetentie: ervaring met vormgeving op strategisch niveau.**

Gegadigde heeft in de afgelopen drie kalenderjaren (teruggerekend van af de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname) aantoonbaar ervaring met vormgeving op strategisch niveau. Hiervoor dient Gegadigde ervaring te hebben met minimaal 3 activiteiten die benoemd staan onder: 'Vormgeving op strategisch niveau' in paragraaf 2.1 van de Selectieleidraad bij één opdrachtgever.

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Dat deze opdracht minder dan drie jaar geleden is gestart en afgerond, teruggerekend vanaf de ~~uiterste datum~~ voor het indienen van de Inschrijving: **sluitingsdatum van verzoek tot deelname**

Tabel 1: Voorbeelden van communicatiemiddelen:

|                |               |
|----------------|---------------|
| Website        | Jaarverslag   |
| Social post    | Poster        |
| Brochure       | Animatie      |
| Infographic    | Rollbanner    |
| Factsheet      | Online banner |
| Landingspagina |               |

### **3.5. Bewijsstukken**

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij verzoek tot deelname dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen tien **(10) kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van deze Selectieleidraad.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de selectiebeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) die door zijn naar de gunningsfase, oftewel de geselecteerde Gegadigden.

Het verstrekken van onjuiste informatie wordt gezien als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87 lid 1 onder h Aanbestedingswet 2012.

**Gegadigde dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!**

## 4. Beoordeling en selectie

In de tweede fase van deze aanbesteding zal deze Opdracht worden gegund aan de inschrijvers/Gegadigden die voldoen aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding. De beste prijs- kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de Gunningsleidraad over de gunningsmethodiek.

In de eerste fase geldt het volgende:

De Gegadigde op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoet aan de geschiktheidseisen, komt voor selectie in aanmerking. Er worden acht (8) Gegadigden geselecteerd voor de tweede fase van deze aanbesteding.

Indien er meer dan acht (8) Gegadigden zijn op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidseisen, dan worden die Gegadigden beoordeeld op grond van de in paragraaf 4.2 benoemde Selectiecriteria.

### 4.1. Overzicht Selectiecriteria

In de tabel hieronder wordt per Selectiecriteria aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is.

| Selectiecriteria                                                                                                             | Maximaal aantal punten |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. ervaring met grafische vormgeven van een jaarverslag                                                                      | 30 punten              |
| 2. ervaring met het vormgeven van 3 verschillende communicatiemiddelen binnen één huisstijl en één specifiek thema/onderwerp | 40 punten              |
| 3. ervaring met digitaal toegankelijkheid                                                                                    | 15 punten              |
| 4. ervaring met grote opdrachtgever en/of de publieke sector                                                                 | 15 punten              |
| <b>Totaal</b>                                                                                                                | 100 punten             |

### 4.2. Selectiecriteria

Hieronder staat toegelicht welke Selectiecriteria er gehanteerd worden om de nadere selectie zoals in paragraaf 4.3 wordt toegelicht uit te voeren. Gegadigde dient bijlage 7 te gebruiken om aan te geven over welke aan de gestelde ervaring u in meer of mindere mate voldoet/beschikt.

Let op: TenderNed hanteert een maximum grootte voor bestanden die geüpload worden via het aanbestedingssysteem, daarom kan een bestand per upload niet groter zijn dan 2.000 MB (2GB).

| Selectiecriterium 1: ervaring met grafische vormgeven van een jaarverslag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Voor Selectiecriterium 1, ervaring met het grafisch vormgeven van een jaarverslag kan Gegadigde maximaal 30 punten scoren. De Aanbestedende Dienst wenst in het kader van dit Selectiecriterium de mate van kennis en ervaring van de Gegadigde met het grafisch vormgeven van een jaarverslag te beoordelen. De Gegadigde laat dit zien door middel van een voorbeeld van een jaarverslag dat zij heeft vormgegeven.</p> <p>Ten behoeve van dit Selectiecriterium dient Gegadigde bij zijn aanmelding één jaarverslag in. Als een Gegadigde meer dan één jaarverslag indient, word enkel het eerste jaarverslag beoordeeld. Tevens dient een toelichting bijgevoegd te worden, welke hieronder verder staat toegelicht.</p> <p><u>Voorwaarden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Het jaarverslag mag niet ouder zijn dan 3 jaar.</li><li>- Er dient een selectie van maximaal 10 pagina's gemaakt te worden, waar de volgende items bij zitten: cover, begin</li></ul> |

van een hoofdstuk, vervolgpagina's, figuren en tabellen. Wanneer er meer pagina's worden aangeleverd, worden enkel de eerste 10 pagina's beoordeeld.

Het jaarverslag wordt getoetst aan de volgende beoordelingscriteria:

- Dat de vormgeving met vorm en kleur ondersteunend is aan de inhoud;
- Dat er een consistentie is in de koppen, lopende tekst, tabellen of infographics en afbeeldingen, met duidelijke groeperingen. Hoofd en bijzaken die duidelijk onderscheid zijn van elkaar;
- Dat de uitwerking een onderscheidend thema/concept laat zien.

Toelichting:

- Omschrijf het gekozen thema/concept en licht toe hoe je dit terug ziet in het jaarverslag.

Voor de toelichting mag Gegadigde maximaal 1 A4 gebruiken.

Beoordeling:

Voor de beoordeling van het ingediende jaarverslag wordt gebruikgemaakt van de volgende beoordelingstabel:

| Waardering | Score      | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30         | Uitstekend | Het jaarverslag en toelichting voldoet uitstekend aan de beoordelingscriteria. Daarnaast gaat het jaarverslag en toelichting in op elementen die door de Aanbestedende Dienst niet zijn verwacht (de referentie overtreft de verwachtingen).                                                                        |
| 25         | Goed       | Het jaarverslag en toelichting voldoen goed aan de beoordelingscriteria. Het jaarverslag en toelichting voldoet geheel aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.                                                                                                                                            |
| 20         | Voldoende  | Het jaarverslag en toelichting voldoet voldoende aan de beoordelingscriteria, echter is deze niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. Er ontbreekt informatie en de wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.                              |
| 5          | Matig      | Het jaarverslag en toelichting voldoet beperkt aan beoordelingscriteria en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. Het jaarverslag en toelichting geven onvolledige informatie.                                                                                                                               |
| 0          | Slecht     | Het jaarverslag en/of toelichting voldoet slecht aan de beoordelingscriteria gezien geen van de gevraagde elementen terugkomt. Het jaarverslag en/of toelichting geeft geen enkele relevante informatie.<br><br>Indien geen jaarverslag of toelichting wordt aangeleverd zal tevens de score slecht gegeven worden. |

Aanleveren bij Verzoek tot deelneming:

De Gegadigde moet de volgende informatie aanleveren:

- Het ingevulde selectieformulier Bijlage 7 met daarin de toelichting (maximaal 1 A4);
- Het jaarverslag (maximaal 10 pagina's).

## Selectiecriteria 2: ervaring met het vormgeven van 3 verschillende communicatiemiddelen binnen één huisstijl en één specifiek thema/onderwerp

Voor Selectiecriteria 2, Ervaring met het vormgeven van 3 verschillende communicatiemiddelen binnen één huisstijl en één specifiek thema/onderwerp kan Gegadigde maximaal 40 punten scoren. De Aanbestedende dienst wenst in het kader van dit Selectiecriteria te waarborgen dat de Gegadigde in staat is veel verschillende soorten communicatiemiddelen vorm te geven binnen 1 huisstijl, waarbij een specifiek thema/onderwerp centraal staat. De Gegadigde laat dit zien door middel van een voorbeeld van 3 verschillende communicatiemiddelen (waarvan 1 infographic, 1 online en 1 offline middel) binnen één huisstijl en binnen één specifiek thema of onderwerp.

Ten behoeve van dit Selectiecriteria dient Gegadigde bij zijn aanmelding één infographic, één online communicatiemiddel (afbeelding hiervan) en één offline communicatiemiddel in te dienen. Als een Gegadigde meer communicatiemiddelen indient, word slechts één middel per type communicatiemiddel (infographic, online middel, offline middel) beoordeeld. Tevens dient een toelichting bijgevoegd te worden, welke hieronder verder staat toegelicht.

### Voorwaarden:

- De communicatiemiddelen mogen niet ouder mogen zijn dan 3 jaar.
- De communicatiemiddelen dienen op 1 A3 pagina overzichtelijk te zijn weergegeven. De communicatiemiddelen mogen **niet** los aangeleverd worden of via hyperlinks

### De communicatiemiddelen worden getoetst aan de volgende beoordelingscriteria:

- dat de uitwerking een herkenbaar thema/concept laat zien;
- Het consistent hergebruik van componenten (bijvoorbeeld beeld/grafische elementen/een boodschap die aanzet tot actie);
- De herkenbaarheid van de gebruikte huisstijl.

### Toelichting:

Omschrijf de volgende onderdelen:

- Het gekozen concept in de communicatiemiddelen;
- De keuze voor de betreffende communicatiemiddelen gekoppeld aan de communicatieboodschap;
- Het onderwerp/thema en hoe de huisstijl daarin geborgd is;
- De visuele samenhang tussen de communicatiemiddelen.

Voor de toelichting mag Gegadigde maximaal 1 A4 voor gebruiken.

### Beoordeling:

Voor de beoordeling van de ingediende 3 communicatiemiddelen wordt gebruikgemaakt van de volgende beoordelingstabel:

| Waardering | Score      | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40         | Uitstekend | De communicatiemiddelen en toelichting voldoen uitstekend aan de beoordelingscriteria. Daarnaast gaan de communicatiemiddelen en toelichting in op elementen die door de Aanbestedende Dienst niet zijn verwacht (de referentie overtreft de verwachtingen). |
| 32,5       | Goed       | De communicatiemiddelen en toelichting voldoen goed aan de beoordelingscriteria. De communicatiemiddelen en toelichting voldoet geheel aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.                                                                     |

|     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25  | Voldoende | De communicatiemiddelen en toelichting voldoen voldoende aan de beoordelingscriteria, echter is deze niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. Er ontbreekt informatie en de wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.                                               |
| 7,5 | Matig     | De communicatiemiddelen en toelichting voldoen beperkt aan beoordelingscriteria en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De communicatiemiddelen en toelichting geven onvolledige informatie.                                                                                                                                        |
| 0   | Slecht    | De communicatiemiddelen en/of toelichting voldoen slecht aan de beoordelingscriteria gezien geen van de gevraagde elementen terugkomt. De communicatiemiddelen en/of toelichting geeft geen enkele relevante informatie.<br><br>Indien geen communicatiemiddelen of toelichting wordt aangeleverd zal tevens de score slecht gegeven worden. |

**Aanleveren bij Verzoek tot deelneming:**

De Gegadigde moet de volgende informatie aanleveren:

- Het ingevulde selectieformulier Bijlage 7 met daarin de toelichting (maximaal 1 A4);
- De drie communicatiemiddelen op A3-formaat.

**Selectiecriterium 3: ervaring met digitale toegankelijkheid**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Beoordelingsmethode                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>De Gegadigde beschikt <u>op het moment van het indienen</u> van haar Verzoek tot deelneming over ervaring met digitale toegankelijkheid.</p> <p>De Gegadigde levert een brochure <del>van max 8 pagina's</del> aan conform digitoegankelijkheid, welke is voorzien van een foto/illustratie, tabel en infographic.</p> <p>Het is toegestaan een complete brochure aan te leveren, met een reikwijdte tussen de 4 en 20 pagina's.</p> <p><u>Voorwaarden:</u><br/>- De brochure mag niet ouder mogen zijn dan 3 jaar.</p> <p><u>Aanleveren bij Verzoek tot deelneming:</u><br/>De Gegadigde moet de volgende informatie aanleveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het ingevulde selectieformulier Bijlage 7</li> <li>• Een pdf van de digitoegankelijke brochure</li> <li>• Een rapport waaruit de digitoegankelijkheid blijkt. Er kan een keuze gemaakt worden uit: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAC24 rapport</li> <li>2. pdf accessibility checker rapport of</li> <li>3. Adobe acrobat rapport.</li> </ol> </li> </ul> | <p>15 punten: document is Digitoegankelijk</p> <p>0 punten: document is <u>niet</u> Digitoegankelijk</p> <p>Indien de brochure geen foto, tabel en/of infographic bevat, ontvangt Gegadigde 0 punten.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| Selectie criterium 4: ervaring met opdrachten voor een grote opdrachtgever en/of de publieke sector                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Beoordelingsmethode                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>De Gegadigde beschikt <u>op het moment van het indienen</u> van haar Verzoek tot deelneming over ervaring met werken voor een grote opdrachtgever, de publieke sector of de Rijksoverheid.</p> <p>Onder een grote opdrachtgever wordt verstaan: een organisatie of bedrijf dat voldoet aan tenminste drie van de onderstaande zes kenmerken welke benoemd staan in kerncompetentie 1 Conceptontwikkeling voor één grote opdrachtgever.</p> <p>Onder de publieke sector wordt verstaan: alle organisaties en instellingen die eigendom zijn van of worden beheerd door de overheid en als doel hebben het bevorderen van het algemeen belang, zoals onderwijs, gezondheidszorg, openbare veiligheid, infrastructuur, en sociale voorzieningen.</p> <p>Onder Rijksoverheid wordt verstaan: ministeries, uitvoerende diensten (bijvoorbeeld de Belastingdienst), inspecties, de hoge Colleges van Staat en adviescolleges.</p> <p><u>Aanleveren bij Verzoek tot deelneming:</u></p> <p>De Gegadigde moet de volgende informatie aanleveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het ingevulde referentieformulier Bijlage 7 Selectieformulier</li> </ul> | <p>5 punten: beschikt over ervaring met werken voor een grote opdrachtgever</p> <p>5 punten: beschikt over ervaring met werken voor de Publieke sector</p> <p>5 punten: beschikt over ervaring met werken voor de Rijksoverheid</p> <p>De beoordeling vindt gestapeld plaats, daarom zijn er maximaal 15 punten te behalen.</p> |

### 4.3. Beoordeling Selectiecriteria

Op basis van bovenstaande Selectiecriteria worden de Verzoeken tot deelneming beoordeeld. Voor elk Selectie criterium worden punten toegekend, welke tevens beschreven staan bij de bovenstaande Selectiecriteria.

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend.

Wanneer er een maximaal aantal pagina's is opgegeven bij een Selectie criterium, dan geldt het volgende:

- lettertype Verdana 9 pt/ Arial 10 pt of vergelijkbaar met leesbare regelafstand en marges.

Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

## 5. Wijze van aanmelden en vormvereisten

### 5.1. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming

Een Gegadigde kan een Verzoek tot deelneming indienen als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een Combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om een Verzoek tot deelneming in te dienen als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal één Verzoek tot deelneming per perceel indienen in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Gegadigde;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer

#### Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie een Verzoek tot deelneming doen en voor dezelfde aanbesteding een Verzoek tot deelneming als onderaannemer van een andere Gegadigde indienen. Doet een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie op hetzelfde perceel een Verzoek tot deelneming? Dan legt de aanbestedende dienst alle Verzoeken tot deelneming die op deze onderneming betrekking hebben, terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een Gegadigde een Verzoek tot deelneming gedaan die in strijd is met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

#### 5.1.1. Zelfstandig

Een Gegadigde kan zelfstandig een verzoek doen tot deelneming. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig een Verzoek tot deelneming doet voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

#### 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één Verzoek tot deelneming doen. Als u Verzoek tot deelneming doet in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet het Verzoek tot deelneming voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat het Verzoek tot deelneming indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier een Verzoek tot deelneming doen, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw Verzoek tot deelneming.
- Door een verzoek tot deelname in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
  - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
  - o dat de in het Verzoek tot deelneming en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en

- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de raamovereenkomst

### 5.1.3. hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die een Verzoek tot deelneming doet en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de raamovereenkomst. Indien een holding een Verzoek tot deelneming doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

**Ad 1.** De Gegadigde (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de Gegadigde. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van Gegadigde bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de Gegadigde is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De Gegadigde moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 4) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient Gegadigde een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 8) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Gegadigde (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

**Ad 2.** De Gegadigde (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 4) in te dienen. De Gegadigde dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 9) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Gegadigde (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien Gegadigde nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Gegadigde geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

### 5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een Gegadigde deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een Verzoek tot deelneming doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder het Verzoek tot deelneming:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere Gegadigde (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Gegadigden

Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbestedingsbrief.

## 5.2. Vormvereisten

Het Verzoek tot deelneming moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan het Verzoek tot deelneming worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Verzoek tot deelneming” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die het Verzoek tot deelneming moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in deze Selectieleidraad en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Verzoek tot deelneming, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw Verzoek tot deelneming op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Verzoek tot deelneming.
- U verzoek tot deelname is zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- Alle communicatie rondom en over het Verzoek tot deelneming en inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door een Verzoek tot deelneming te doen gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Selectieleidraad inclusief bijlagen.

Een Verzoek tot deelneming wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de Gegadigde te vragen dit te herstellen.

## 5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

Dit betekent dat de verzoeken tot deelname alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#). Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer cq. Gegadigde.

## 6. Procedure

### 6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van Verzoek tot deelneming aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

| Activiteit                                                              | Datum / periode                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verzending publicatie aankondiging opdracht                             | Maandag 25 november 2024                                                                            |
| Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1   | Vrijdag 6 december 2024 uiterlijk om <b>17:00</b>                                                   |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed                         | Dinsdag 17 december 2024                                                                            |
| Uiterste datum van Verzoek tot deelneming                               | <del>Maandag 13 januari 2025 uiterlijk om 12:00</del><br>Maandag 27 januari 2024 uiterlijk om 12:00 |
| Verzending mededeling selectiebeslissing                                | <del>3 maart 2025</del><br>17 maart 2025                                                            |
| Verificatiefase                                                         | <del>4 t/m 13 maart 2025</del><br>18 maart t/m 27 maart 2025                                        |
| Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn                              | <del>13 maart 2025</del><br>27 maart 2025                                                           |
| Verzending definitieve selectiebeslissing                               | <del>18 maart 2025</del><br>31 maart 2025                                                           |
| Verzending Gunningsleidraad                                             | <del>18 maart 2025</del><br>31 maart 2025                                                           |
| Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2   | <del>27 maart 2025</del><br>Woensdag 9 april 2025 om <b>12:00</b>                                   |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2                                      | <del>Vrijdag 4 april 2025</del><br>Donderdag 17 april 2025                                          |
| Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 3   | <del>11 april 2025</del><br>Donderdag 24 april 2025 om <b>9:00</b>                                  |
| Publicatie Nota van inlichtingen 3                                      | <del>17 april 2025</del><br>Donderdag 1 mei 2025                                                    |
| Uiterste datum van inschrijving                                         | <del>28 april 2025 uiterlijk om 12:00</del><br>Maandag 12 mei 2024 om 12:00                         |
| Verzending mededeling van de gunningsbeslissing                         | 8 juli 2025                                                                                         |
| Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn                              | 28 juli 2025                                                                                        |
| Ondertekening van de overeenkomst, dit is tevens de definitieve gunning | 30 juli 2025                                                                                        |
| Implementatieperiode                                                    | 1 augustus 2025 tot 1 september 2025                                                                |
| Ingangsdatum raamovereenkomst                                           | 1 augustus 2025                                                                                     |
| Afname uit de raamovereenkomst                                          | 1 september 2025                                                                                    |

### 6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële Gegadigde worden verzocht om dit Selectieleidraad zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over de Selectieleidraad of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(n) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Gegadigde krijgen op die manier evenveel informatie.

Als de Nota van inlichtingen en de Selectieleidraad elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een verzoek tot deelname een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

### 6.4. Opening van de Verzoeken tot deelneming

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de uiterste datum van het Verzoek tot deelneming geopend door twee medewerkers van de aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een Verzoek tot deelneming hebben ingediend.

### 6.5. Beoordeling Verzoeken tot deelneming

Voordat de beoordelingscommissie uw verzoek tot deelname inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw verzoek tot deelname aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als Gegadigde aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien nodig, beoordeeld de inkoopdeskundigen daarna de Selectiecriteria, in dit geval enkel Selectiecriteria 4.

In het geval de beoordeling op de vormvereisten, uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij de voorlopige selectiebeslissing is uw inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de Selectiecriteria (Selectie criterium 1 en 2) van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit 3 medewerkers van de aanbestedende dienst, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: adviseur corporate identiteit.

Het beoordelen van Selectie criterium 3 betreft een binair Selectie criterium en wordt gecontroleerd door één

medewerker met de functie vormgever. Selectiecriteria 4 wordt door de inkoopdeskundigen beoordeeld.

### **Werkwijze beoordelingscommissie voor Selectiecriteria 1 en 2**

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

### **6.6. Gelijke stand**

Wanneer twee of meer Gegadigden exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor selectie in aanmerking komen, wordt de Gegadigde geselecteerd die de hoogste score heeft op Selectiecriteria 2. Indien ook dan nog steeds twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Gegadigde geselecteerd die de hoogste score heeft op Selectiecriteria 1. Indien ook dan nog steeds twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Gegadigde geselecteerd die de hoogste score heeft op Selectiecriteria 3. Indien ook dan nog steeds twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Gegadigde geselecteerd die de hoogste score heeft op Selectiecriteria 4.

Wanneer er na het bovenstaande meer Gegadigden voor selectie in aanmerking komen dan er maximaal geselecteerd kunnen worden (8 Gegadigden), bepaalt het lot wie wordt geselecteerd. De betreffende Gegadigden worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Gegadigden zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

### **6.7. Selectiebeslissing en rechtsbescherming**

Nadat is vastgesteld welke Gegadigden geselecteerd worden, worden alle Gegadigden gelijktijdig op de hoogte gebracht van de selectiebeslissing. U ontvangt de selectiebeslissing via TenderNed.

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij binnen een termijn van 10 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage. De genoemde termijn van Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet binnen 10 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de selectiebeslissing.

De Aanbestedende dienst zal alle Gegadigden op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Door het indienen van een Verzoek tot deelneming, doen Gegadigden uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

### **6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding**

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de

Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) Gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

#### 6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

#### 6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

[klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl)

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

### 6.9. Niet selecteren

De Aanbestedende dienst heeft het recht om geen Gegadigden te selecteren en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Gegadigde voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

## Begrippenlijst

In deze Selectieleidraad en de daarbij behorende Bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In onderstaande tabel wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

| Begrip                    | Betekenis                                                                                                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gegadigde                 | Een ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan deze niet-openbare procedure.                                      |
| Gunningsleidraad          | Het document op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving indient in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de aanbestedingsstukken.          |
| Nota('s) van inlichtingen | Nadere inlichtingen op de Selectieleidraad welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.                                                       |
| Opdracht(en)              | Het verrichten van full service vormgevingsdiensten zoals nader is toegelicht in hoofdstuk 2 van dit document.                                                   |
| Selectiecriterium         | Een criterium dat de basis vormt voor de selectiebeslissing indien er te veel Verzoeken tot deelneming voldoen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. |
| Selectieleidraad          | Het document op basis waarvan de Gegadigde een Verzoek tot deelneming indient in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de aanbestedingsstukken.  |
| Verzoek tot deelneming    | Een door Gegadigde op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding ingediend document.                                                                 |
| Werkdagen                 | Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.            |